

**G Suite for Education** è un insieme (suite) di applicazioni, servizi e strumenti basati sul Web e sul *cloud computing* dedicati specificatamente alla comunicazione ed alla collaborazione in ambienti di apprendimento. Questi servizi sono completamente gratuiti, frequentemente aggiornati ed è sempre attivo un servizio di assistenza: <https://support.google.com/>.

G Suite ha anche un sistema di accesso limitato e protetto: non è consentita la libera registrazione di utenti, ma questi - docenti, studenti e personale ATA - devono essere registrati dagli amministratori della suite. Questo garantisce il rispetto della privacy, il controllo degli accessi e il monitoraggio delle operazioni eseguite.

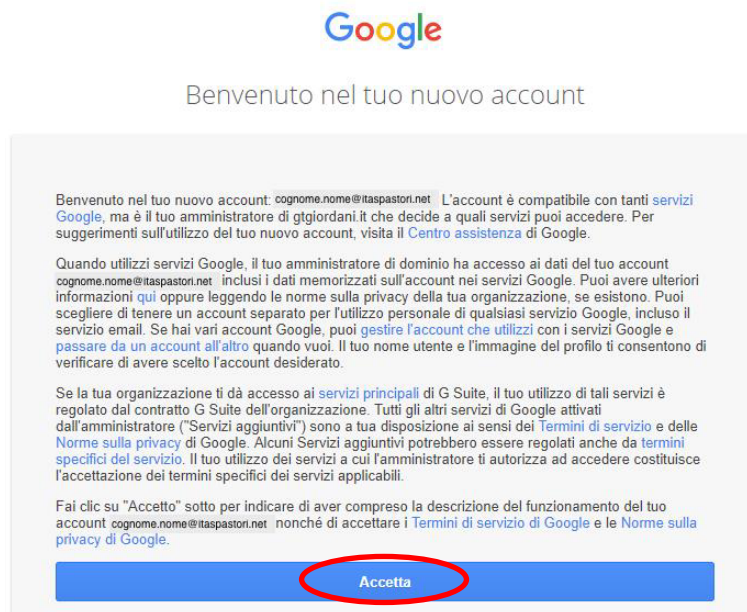
L'accesso alla piattaforma è quindi consentito solo agli utenti abilitati dell'**Istituto Tecnico Agrario Statale "G. Pastori" di Brescia**, tramite un account **@itaspastori.net** generato dagli amministratori della piattaforma.

Una volta registrati per completare la procedura di attivazione seguire le seguenti istruzioni:

1. Accedere (meglio se tramite **Google Chrome**) alla pagina web <https://accounts.google.com>
2. La pagina di login richiede di inserire come username l'indirizzo e-mail nel formato **cognome.nome@itaspastori.net** e la password temporanea fornita dall'amministratore di G-Suite (che dovrà essere modificata al primo accesso). Dopo aver compilato ogni campo, cliccare su "**Avanti**". Per i Docenti, in caso di **password dimenticata**, cliccare sulla scritta per il recupero.

The image displays two screenshots of the Google login interface. The left screenshot shows the 'Accedi' (Sign in) page. The email field is populated with 'cognome.nome@itaspastori.net'. A red circle highlights the 'Avanti' button at the bottom right. A red arrow points from this button to the 'Password dimenticata?' link in the right screenshot. The right screenshot shows the password entry page. The username field is populated with 'cognome.nome@itaspastori.net'. The password field is masked with dots. A red circle highlights the 'Password dimenticata?' link below the password field. Another red arrow points from this link back to the 'Avanti' button in the left screenshot.

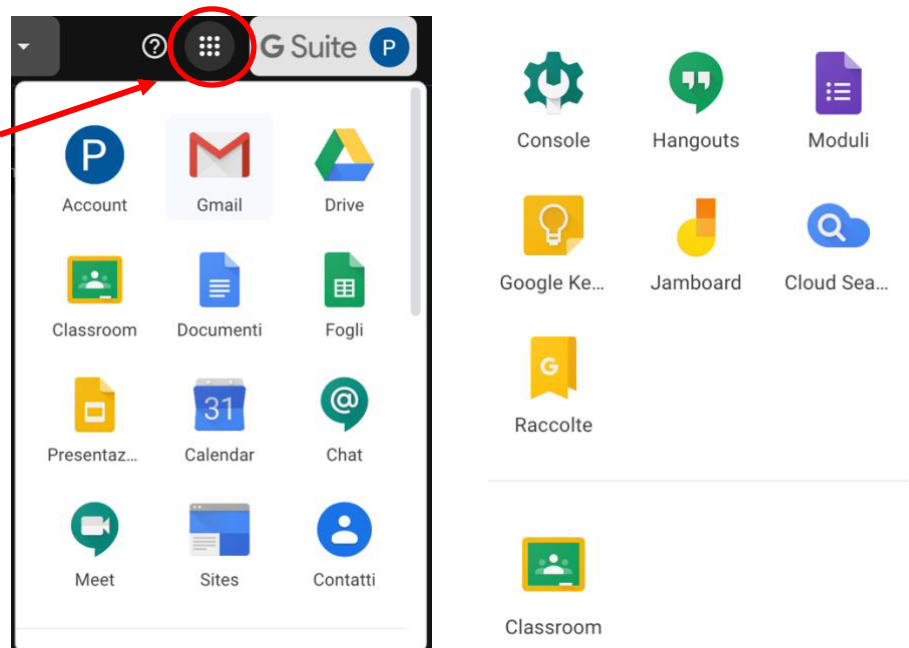
3. Alla pagina di benvenuto cliccare sul tasto “**Accetta**”.



4. Nella schermata successiva, verrà richiesto come contattare l'utente in caso di ***password dimenticata, perdita dell'accesso all'account o attività insolita***. È consigliabile, quindi, cliccare sul tasto “**Modifica**” e inserire un numero telefonico o una e-mail personale per il recupero delle credenziali. In caso contrario, cliccare sul tasto “**Fine**” per accedere al nuovo account.

Per accedere ai servizi, una volta effettuato l'accesso, cliccare sul **quadrato formato da 9 puntini in alto a destra**: apparirà il menù nelle immagini.

**Gmail**: è un servizio di posta elettronica. È possibile sincronizzare la posta in tutti i dispositivi in cui viene effettuato l'accesso con il proprio account.



**Google Drive**: fornisce strumenti che consentono di visualizzare video e archiviare, trasferire e condividere file. È come una memoria del pc, ma online (in cloud), che consente di creare file, cartelle e sottocartelle come si fa normalmente nel computer. Inoltre, è possibile caricare (*upload*) materiale dal proprio dispositivo o scaricarlo dal Drive (*download*). Nel caso degli account di Google for Education, lo spazio di archiviazione su Drive è illimitato.

**Google Documenti, Fogli, Presentazioni**: sono applicazioni equivalenti rispettivamente a Microsoft Word, Excel e PowerPoint; hanno le stesse funzionalità ma in più permettono di collaborare facilmente, condividendo con altri utenti i file online, i quali verranno archiviati in Drive.

**Google Moduli (Forms)**: è uno strumento che permette di creare quiz con varie tipologie di domande e con la possibilità di incorporare punteggi e feedback sulla base delle risposte fornite, di elaborare grafici con le risposte ottenute nei questionari e di scaricare i dati in formato Excel.

**Google Calendar**: è un servizio per la gestione dei calendari personali, della scuola e dei *gruppi*. Fornisce un'interfaccia in cui visualizzare e organizzare impegni e scadenze, scegliere i calendari da visualizzare, programmare riunioni e incontri, vedere le informazioni sulla disponibilità degli altri utenti, prenotare sale e risorse. Molto utile per organizzare videoconferenze e notificarlo agli invitati.

**Google Classroom**: è un servizio di gestione di classi e gruppi virtuali completamente integrato con tutte le altre applicazioni della piattaforma. *Classroom* offre la possibilità di creare e gestire compiti e

attività in ogni fase di lavoro (assegnazione, consegna, correzione, restituzione) e permette di migliorare la comunicazione e la collaborazione tra insegnanti – studenti e studenti – studenti e insegnanti – insegnanti (sia all'interno della scuola che fuori), offrendo diverse modalità di comunicazione.

**Google Hangouts:** è un software di messaggistica istantanea (chat) e di VoIP. È disponibile per le piattaforme mobile Android e iOS e come estensione per il browser web Google Chrome. Per le videochiamate il limite di partecipanti è di 25.

**Google Meet:** simile per funzionalità a *Hangouts*, ma con la possibilità di gestire i partecipanti (fino a 250 per videoconferenze): l'organizzatore della videochiamata può registrare la conferenza (anche come unico partecipante), condividere lo schermo, zittire o espellere altri partecipanti.

**Google Jamboard:** è una lavagna digitale interattiva e collaborativa con la possibilità di caricare anche immagini.

**Google Site:** consente agli utenti di creare e modificare pagine Web anche in caso di scarsa familiarità con il codice HTML o il web design. Gli utenti possono realizzare siti partendo da zero o utilizzare dei modelli, caricare contenuto come foto e video e controllare le autorizzazioni di accesso, selezionando chi può visualizzare e modificare ciascuna pagina.